



## **PROCEDIMIENTO**

### **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS, INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**

**MA-223-7/11**





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
22	02	2013

Pág.: 1

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**

### OBJETIVO GENERAL:

Otorgar a través de escritura pública la seguridad jurídica de la propiedad a favor de los beneficiarios de los programas de vivienda desarrollados por los extintos fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Casa Propia (FICAPRO), así como por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta el ejercicio presupuestal 2006, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- El universo a escriturar se divide en Predios Fideicomitados, y Predios en los que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el titular registral o apoderado del mismo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración tiene a su cargo obtener la escrituración de los predios con obra terminada hasta el año 2006 y que formaron parte de los extintos fideicomisos denominados FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- La escrituración individual se llevará a cabo únicamente en aquellos casos en que el beneficiario del crédito haya integrado en su totalidad el expediente individual con la documentación que para tal efecto se encuentra establecida.
- Cuando el crédito otorgado se encuentre en proceso de recuperación, la escritura deberá consignar una cláusula que establezca la reserva de dominio o la constitución de garantía hipotecaria.
- La firma de escrituras se celebrará previa validación que se realice de los proyectos de escritura elaborados por el Notario.
- La entrega de las escrituras públicas debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, a los titulares se llevará a cabo de conformidad con la programación que realice el Instituto.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental tiene a su cargo la revisión e integración de los expedientes individuales de aquellos inmuebles con obra terminada hasta el año 2006 que formaron parte de los extintos Fideicomisos denominados Fideicomiso de Vivienda Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO).

MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
22	02	2013

Pág.: 2

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**

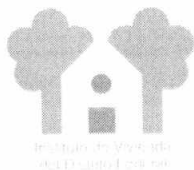
- La Dirección de Formalización Notarial y Registral/Área Social tiene a su cargo la revisión e integración de los expedientes individuales de predios con obra terminada hasta el año 2006 por el Instituto de Vivienda.
- El área social no se encuentra dictaminada en la estructura orgánica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral, no obstante, existe para efectos operativos y del presente procedimiento, sin que ello afecte la ocupación o plantilla de personal adscrito, ni la propia estructura orgánica dictaminada.
- El tiempo indeterminado corresponde a actividades realizadas por agentes externos al Instituto, por lo que no es posible determinarlo.

  
**FIRMA**  
**C. BEATRIZ DEL CARMEN LIMÓN LEYVA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**



**MA-223-7/11**


*h*

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

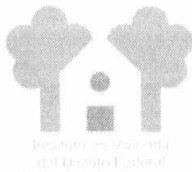
Pág.: 3

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>J.U.D. de Análisis Documental/ Dirección de Formalización Notarial y Registral/área social</b>	1	Revisa que el expediente individual se encuentre debidamente integrado para remitir a la Notaría Pública para la elaboración de la escritura.  ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente?	1 día
	2	<b>No</b> Elabora citatorios y solicita al beneficiario la entrega de la documentación necesaria para la integración de su expediente.	2 días
	3	Entrega la documentación necesaria para la integración de su expediente, al área que le requirió.	Indeterminado
<b>Beneficiario</b>	4	Recibe e integra al expediente individual la documentación presentada por el beneficiario.	3 días
	5	<b>Si</b> Revisa la situación de recuperación del crédito otorgado y determina el tipo de escritura que se tramitará con o sin Gravamen.	1 día
 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	6	Elabora concentrado de los datos generales de cada uno de los acreditados contenidos que debe contener la escritura pública, indicando si el crédito otorgado se encuentra finiquitado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración el concentrado y el expediente para su envío a la Notaría Pública.	El mismo día
	7	Recibe los expedientes y concentrado (en predios con edificación FIVIDESU, FICAPRO). (Pasa a la actividad 18)  <b>MA-223-7/11</b>	1 día

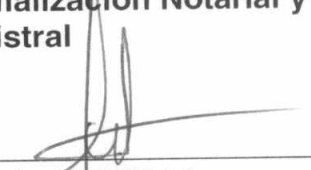
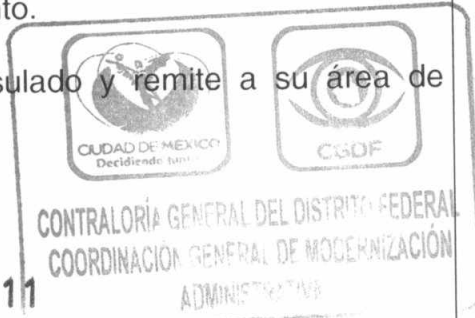
**J.U.D. de Escrituración****FIRMA**

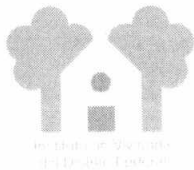
**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 4

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

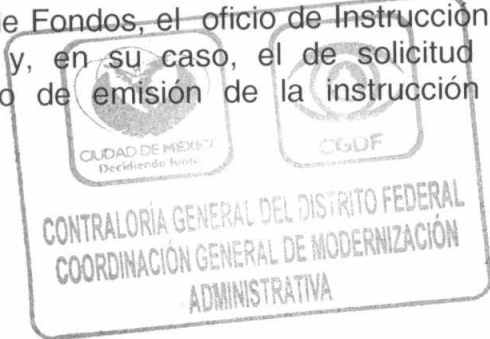
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	8	Remite vía electrónica a la Dirección de Formalización Notarial y Registral/área de contratos, la relación de viviendas que se escriturarán, requiriendo valor de operación y clausulados para el reconocimiento de adeudo.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral/área de contratos</b>	9	Recibe y revisa si cuenta con clausulados para reconocimiento de adeudo.  ¿Cuenta con los clausulados?	1 día
		<b>No</b>	
	10	Elabora y remite proyecto de oficio para firma de la Dirección de Formalización Notarial y Registral, por el que se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los clausulados.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral</b>	11	Recibe, registra, valida y firma proyecto de oficio para solicitar los clausulados y lo devuelve a su área de contratos.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral/área de contratos</b>	12	Recibe, registra y entrega oficio firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	El mismo día
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	13	Recibe solicitud, registra, elabora y remite a la Dirección de Formalización Notarial y Registral, el clausulado de conformidad a la línea de crédito y los términos en que haya sido autorizado por el Comité de Financiamiento.	5 días
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral</b>	14	Recibe clausulado y remite a su área de Contratos.	1 día
 <b>FIRMA</b>		 <b>MA-223-7/11</b>	

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 5

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral/área de contratos</b>	15	Recibe clausulado.	El mismo día
	16	<b>Sí</b> Vincula clausulados con corridas financieras de viviendas a escriturar, y remite vía electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración.	2 días
	17	Recibe clausulados en archivo electrónico.	El mismo día
	18	Elabora oficios para validación y rúbrica de la Dirección de Formalización Notarial y Registral: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de instrucción a Notario para la elaboración de escrituras señalando valor de operación para cada vivienda, y</li><li>• Oficio de solicitud al Fiduciario para que remita la Instrucción a Notario, en el caso de predios fideicomitidos.</li></ul>	1 día
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	19	Remite oficio a la Dirección de Formalización Notarial y Registral para validación y rúbrica.	El mismo día
	20	Recibe, registra, valida, rubrica y remite para su firma a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la instrucción a Notario.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral</b>		 <b>MA-223-7/11</b>	

  
**FIRMA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 6

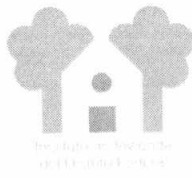
De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos</b>  <b>J.U.D. de Escrituración</b>	21	Recibe, registra, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración, el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día
	22	Recibe y registra el oficio de Instrucción a Notario y, en su caso, el de solicitud al Fiduciario de emisión de la Instrucción a Notario.	1 día
	23	Envía a la Notaría Pública el oficio de Instrucción junto con los expedientes respectivos, integrando en caso necesario la Constancia de Regularización Fiscal.	3 días
	24	Remite vía electrónica a la Notaría Pública los clausulados para reconocimiento de adeudo. No es Fidecomiso. (Pasa a la actividad 27)	El mismo día
	25	Envía al Fiduciario el oficio solicitándole remita a Notario Público, la instrucción para la elaboración de las escrituras.	1 día
<b>Fiduciario</b>	26	Recibe oficio para solicitud de emisión de la Instrucción a Notario, elabora y remite a la Notaría Pública.	Indeterminado
<b>Notaría Pública</b>	27	Recibe Instrucción y expedientes de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en su caso, la Instrucción de parte del Fiduciario.	1 día
	28	Recibe clausulados para reconocimiento de adeudo.	1 día

  
**FIRMA**  
**MA-223-7/11**

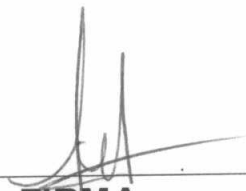
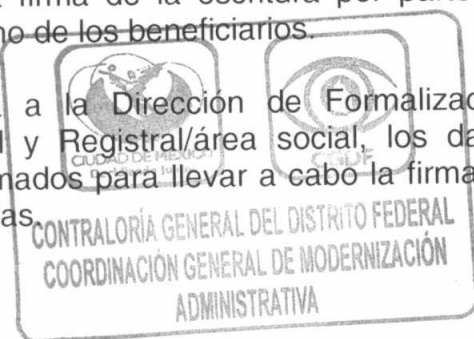


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

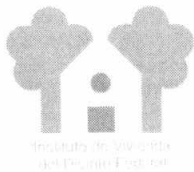
Pág.: 7

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Notaría Pública</b>	29	Elabora proyecto de escritura de transmisión individual y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración para su validación.	Indeterminado
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	30	Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura.	5 días
	31	Devuelve a la Notaría Pública proyecto de escritura validado o con observaciones. No es Fideicomiso (Pasa a la actividad 35)	1 día
	32	Remite al Fiduciario para validación, el proyecto de escritura revisado.	1 día
<b>Fiduciario</b>	33	Recibe, revisa, valida o realiza observaciones al proyecto de escritura y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración.	Indeterminado
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	34	Recibe del Fiduciario proyecto de escritura validado o con observaciones, registra y remite a la Notaría Pública.	1 día
<b>Notaría Pública</b>	35	Recibe proyecto de escritura validado o con observaciones y realiza las acciones necesarias para la elaboración de la Escritura Final.	3 días
<b>J.U.D. de Escrituración/ Notaría Pública</b>	36	Programan fecha, hora y lugar para llevar a cabo la firma de la escritura por parte de cada uno de los beneficiarios.	1 día
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	37	Informa a la Dirección de Formalización Notarial y Registral/área social, los datos programados para llevar a cabo la firma de escrituras.	El mismo día
 <b>FIRMA</b>		 <b>MA-223-7/11</b>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 8

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral/área social</b>	38	Elabora citatorios para convocar en la fecha, hora y lugar programados a los beneficiarios que firmarán su escritura ante el Notario.	1 día
	39	Remite citatorios para validación y rúbrica a la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral</b>	40	Recibe, valida, rubrica y remite citatorios para firma de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos</b>	41	Recibe, firma, registra y devuelve citatorios al área social de la Dirección de Formalización Notarial y Registral.	1 día
<b>Dirección de Formalización Notarial y Registral/área social</b>	42	Recibe citatorios debidamente firmados y programa entrega a los beneficiarios.	2 días
	43	Realiza notificación en el domicilio de cada uno de los beneficiarios que firmaran su escritura.	2 días
<b>Beneficiario</b>	44	Recibe notificación y se presenta en la fecha, hora y lugar, para firmar la escritura.	Indeterminado
<b>Notaría Pública/ J.U.D. de Escrituración/ Beneficiario</b>	45	Proceden a dar lectura de la escritura de cada uno de los beneficiarios para que conozcan los términos de la misma, y llevan a cabo la firma por parte del beneficiario.	1 día
<b>Notaría Pública/ J.U.D. de Escrituración</b>	46	Programan fecha y hora para recabar la rúbrica en la escritura por parte de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.	1 día

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**MA-223-7/11****FIRMA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
22 02 2013

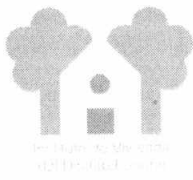
Pág.: 9

De : 19

**Nombre del Procedimiento: TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/ Notaría Pública/ J.U.D. de Escrituración</b>	47	Rubrica la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos en la fecha y hora programada las escrituras firmadas por los beneficiarios.	1 día
	48	Programan fecha y hora para recabar la firma de la escritura por parte de la Dirección General del Instituto.	1 día
	49	Firma la Dirección General las escrituras rubricadas por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, en la fecha y hora programada.	1 día
<b>Dirección General/ J.U.D. de Escrituración/ Notaría Pública</b>	50	Recaba firma de la escritura por parte del Fiduciario, sólo en el caso de predio fideicomitido.	1 día
<b>Notaría Pública/ Fiduciario</b>	51	Realiza las acciones, gestiones y trámites necesarios para ingresar las escrituras firmadas al Registro Público de la Propiedad para su inscripción.	Indeter minado
<b>Notaría Pública</b>	52	Recibe e inscribe en el folio real correspondiente las escrituras debidamente firmadas por las partes.	Indeter minado
<b>Registro Público de la Propiedad</b>	53	Recoge de la ventanilla del Registro Público de la Propiedad las escrituras debidamente inscritas, toma nota en el protocolo respectivo y las remite a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. En escrituras con gravamen remite dos testimonios.	Indeter minado
<b>Notaría Pública</b>	54	Recibe las escrituras y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Escrituración.	Indeter minado
<b>Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos</b>			

**FIRMA****MA-223-7/11**



# MANUAL ADMINISTRATIVO


INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 10

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRASMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS.**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>J.U.D. de Escrituración</b>	55	Recibe, registra las escrituras debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, y envía los testimonios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al archivo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.</li><li>• A la Subdirección de Tesorería las escrituras con gravamen, mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. (Pasa a la actividad 57)</li></ul>	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/área de archivo</b>	56	Recibe y resguarda las escrituras debidamente firmadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad hasta la entrega al beneficiario.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	57	Recibe, registra y resguarda testimonios de escrituras con gravamen.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
 <b>FIRMA</b> <b>C. BEATRIZ DEL CARMEN LIMÓN LEYVA</b> <b>DIRECTORA EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS</b>		 <b>MA-223-7/11</b>	

1



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL



DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 11

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**

J.U.D. DE ANÁLISIS DOCUMENTAL/DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL/ÁREA SOCIAL	BENEFICIARIO			
<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>REVISAR QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO</p> <p>EXPEDIENTE</p> <p>¿SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO?</p> <p>SI NO</p> <p>2</p> <p>ELABORA CITATORIOS Y SOLICITA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE</p> <p>1 2</p> <p>4</p> <p>RECIBE E INTEGRA AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL BENEFICIARIO</p> <p>5</p> <p>REVISAR LA SITUACIÓN DE RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO Y DETERMINA EL TIPO DE ESCRITURA, CON O SIN GRAVAMEN</p> <p>A</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE AL ÁREA QUE LE REQUIRió</p> <p>DOCUMENTACIÓN FALTANTE</p> <p>2</p>			
<div><p>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p></div>				
<p>MA-223-7/11</p>				
<p>FIRMA</p> <p>C. BEATRIZ DEL CARMEN LIMÓN LEYVA</p> <p>DIRECTORA EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS</p>				



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

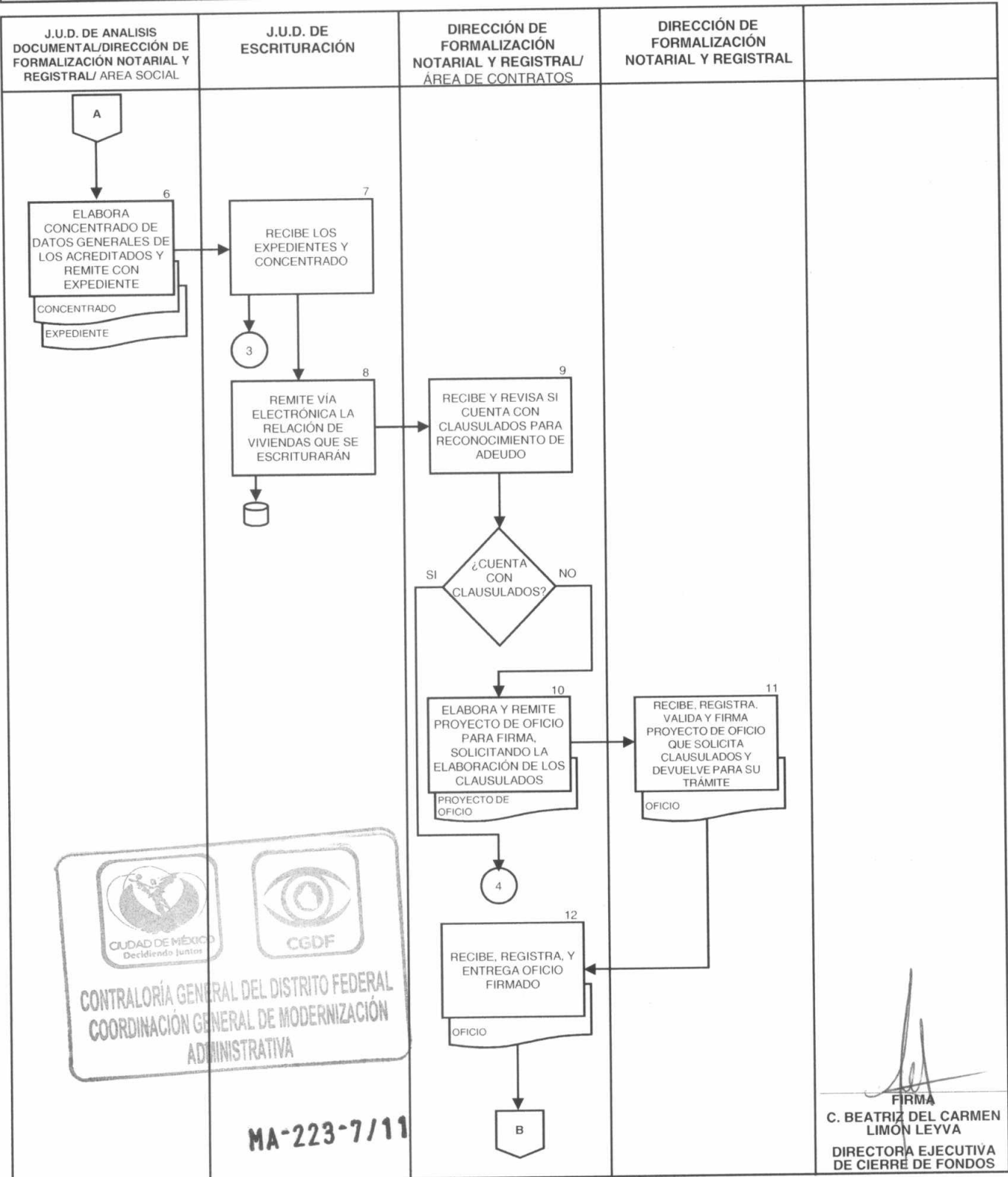
DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 12

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**





# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

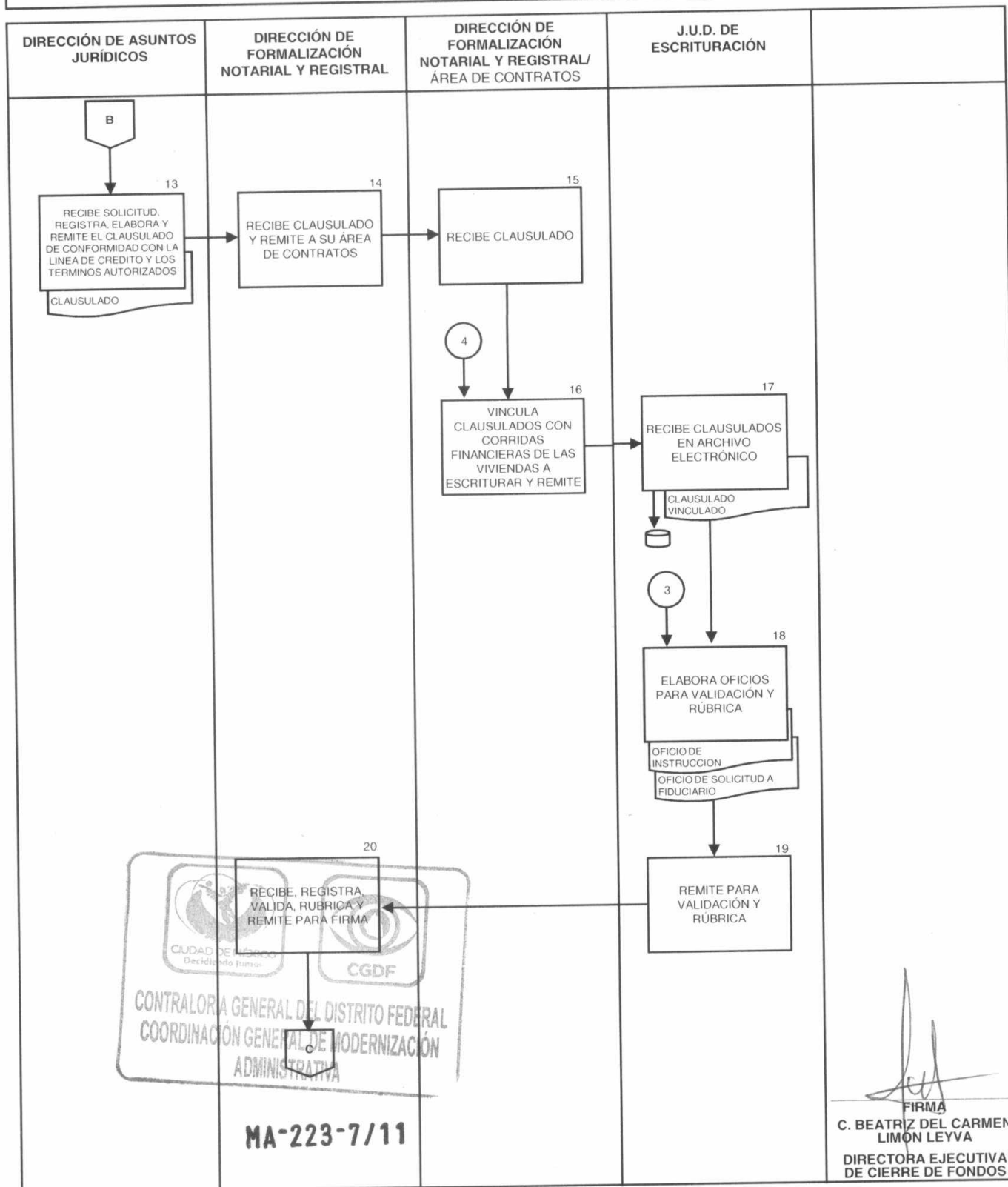
DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 13

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**





# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

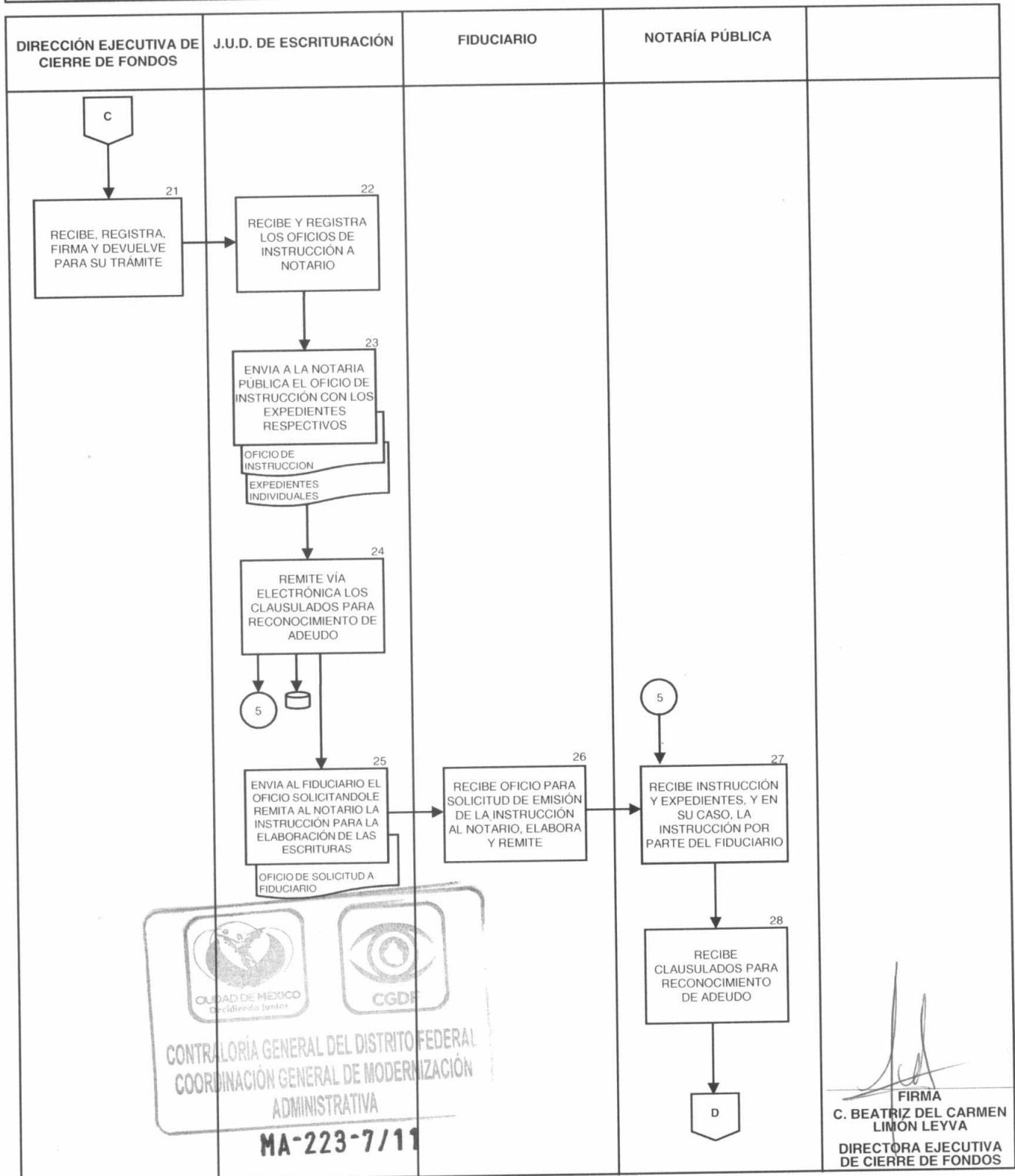
DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 14

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**







# MANUAL ADMINISTRATIVO

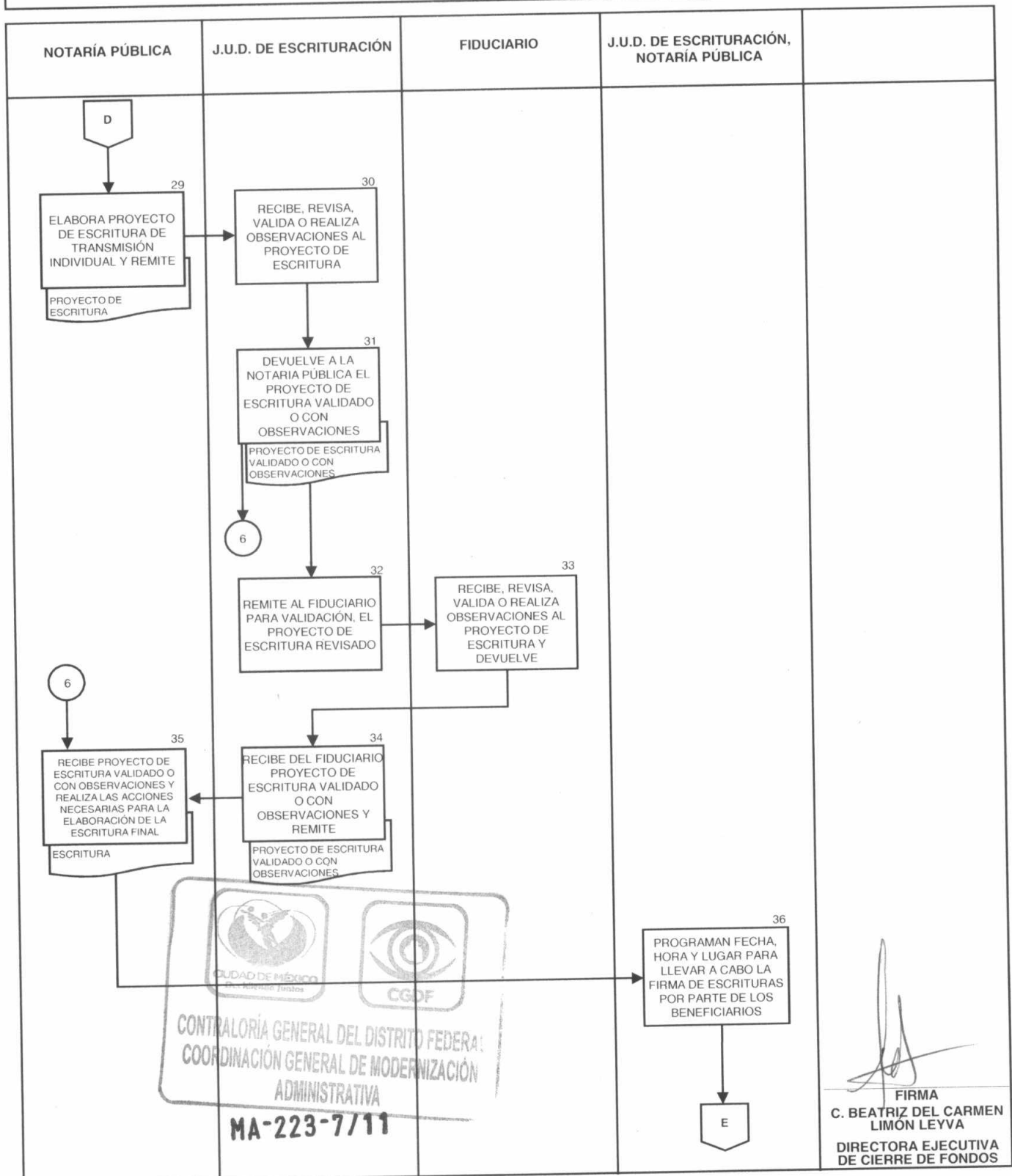
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 15

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**





# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

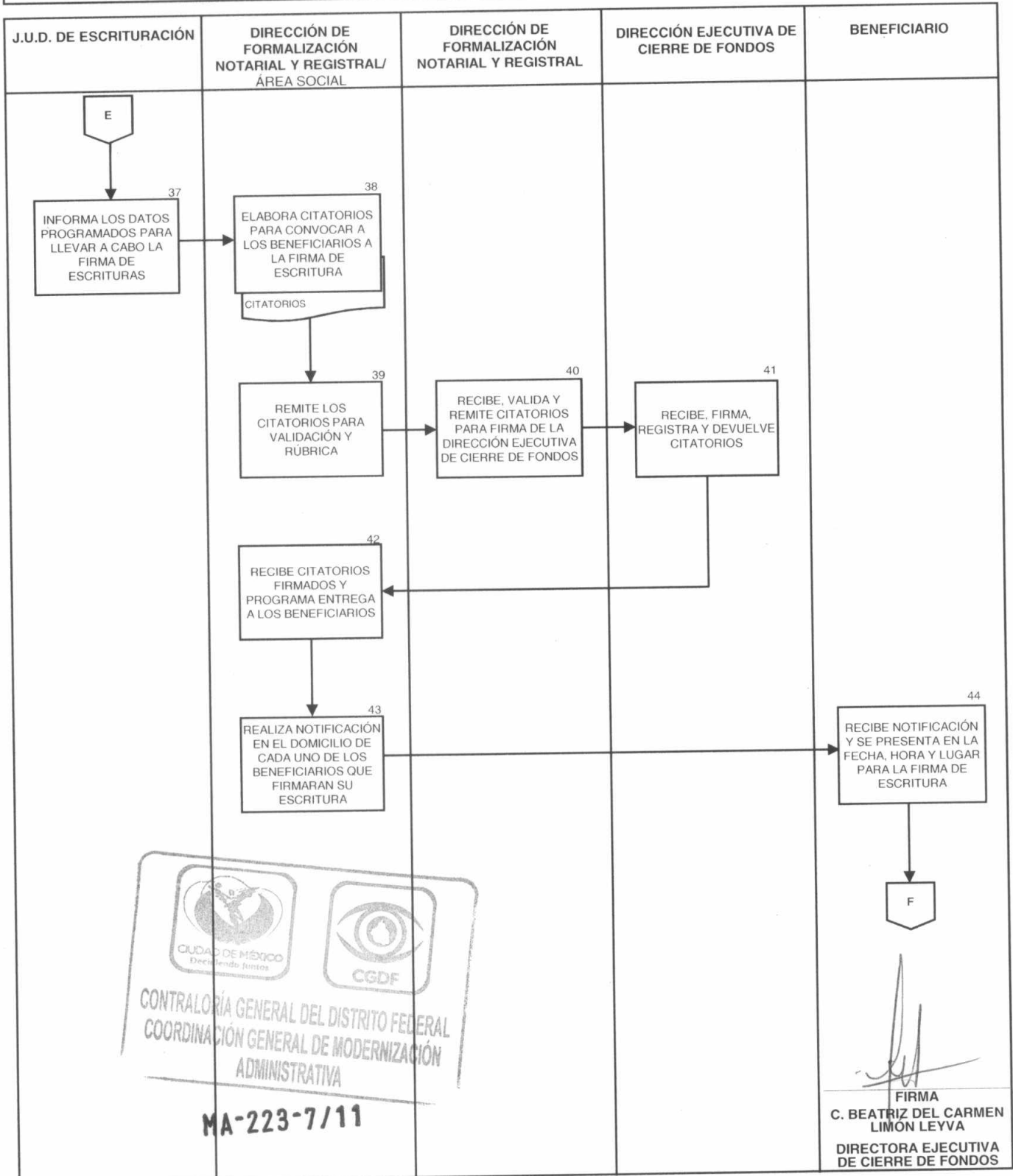
DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 16

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**





# MANUAL ADMINISTRATIVO

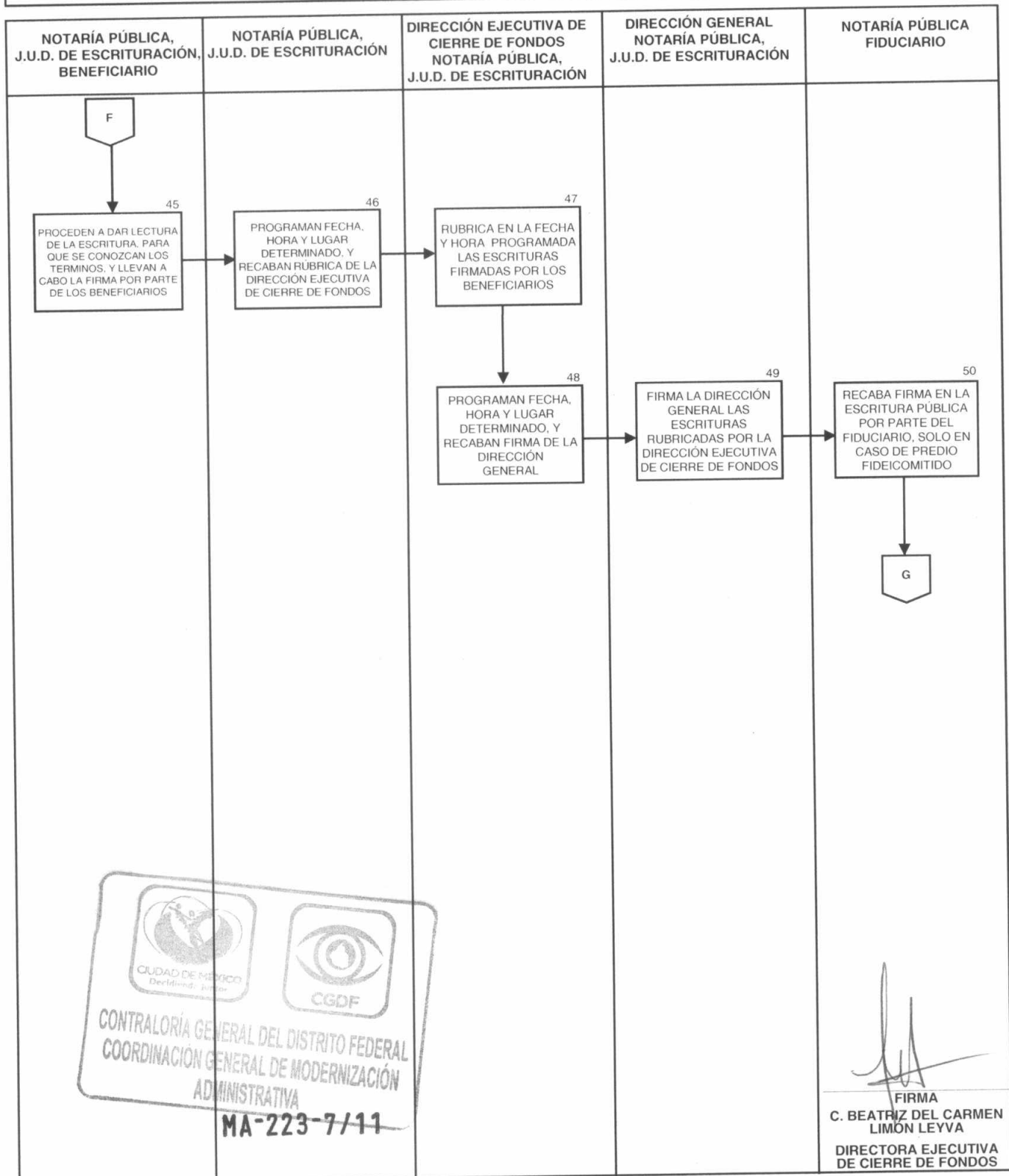
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 17

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**



h



## MANUAL ADMINISTRATIVO

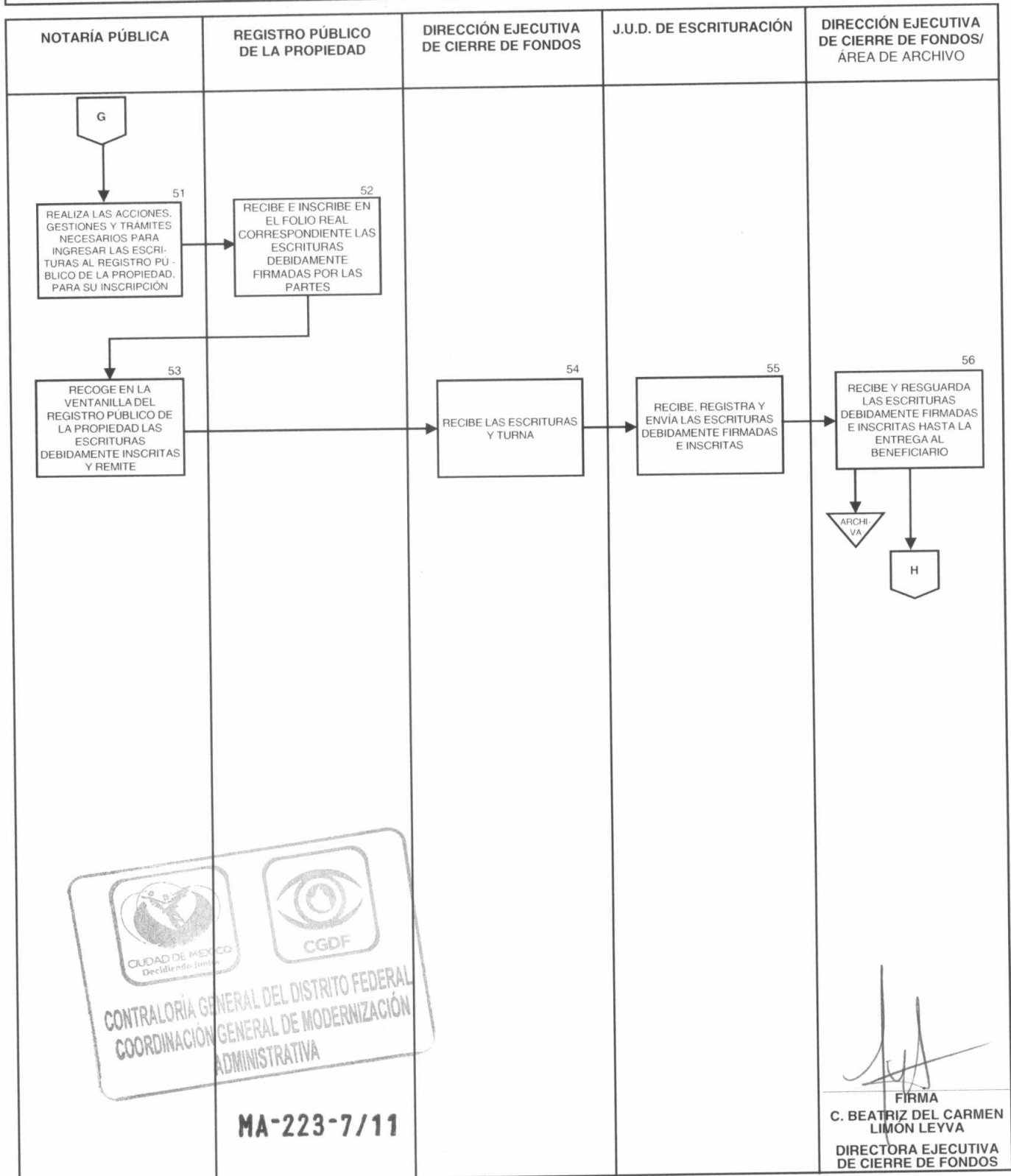
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
22 02 2013

Pág.: 18

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

22 02 2013

Pág.: 19

De : 19

Nombre del Procedimiento: **TRANSMISIÓN DE UNIDADES PRIVATIVAS. INDIVIDUALIZACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS**

SUBDIRECCIÓN DE  
TESORERÍA



MA-223-7/11

FIRMA

C. BEATRIZ DEL CARMEN  
LIMÓN LEYVA

DIRECTORA EJECUTIVA  
DE CIERRE DE FONDOS